

# **EXHIBIT 28**

1290/4

[seal:] Ministry of  
Defense and  
Aviation[seal:]  
*Cards*  
Administrative  
Communication  
CenterPresidency of  
Civil AviationDepartment of  
Personnel AffairsReferral Entity:  
No. 13935  
Date: 3/6  
Signature:[signature]**In the name of Allah, the Merciful****Employee leave request****Eleventh grade or less, and Workers**Department / Airport outgoing number  
119/ [illegible]  
Date: 6/2/1415 AH [11/06/1994]

First: The request	<p>Mr.: <u>Director General of Airways Engineering</u></p> <p>After greeting,</p> <p>I would like to authorize me a leave <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Exceptional <input type="checkbox"/> Regular extension</p> <p>For a period of (90) days, starting from 06/23/1415 AH [11/26/1994], and my address during the leave will be: .....</p> <p>The one who will work in my place My colleague/..... Date: / /14 AH.</p> <p>Name: <u>Omar Ahmad Al Bayoumi</u> Grade: <u>Eighth</u> No.: <u>86</u> Signature: [signature] Job title: <u>Accountant</u></p>
Second: The approval of the official	<p>Mr. Personnel, Payroll / Recruitment Manager</p> <p>We have no objection to granting him the required leave if it is legally due.</p> <p>Name: <u>Muhammad Ahmad Al-Salmi</u>. Signature: [signature]. Job title: <u>General Director of Airways Engineering</u></p> <p>Date: / /14 AH</p>
Third: Personnel audit	<p>The required leave is <input checked="" type="checkbox"/> legally due for the period from / /14 AH. to / /14 AH. Without salary</p> <p>(<input type="checkbox"/> Not legally due: it shall be returned to Mr./ [signature]</p> <p>For the following reasons:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-</li> <li>2-</li> <li>3-</li> </ul> <p>Date: / /14 AH</p> <p>Job title: <u>Personnel Manager</u> Signature: [signature] Name: <u>Abdullah Al-Nahari</u></p>
Fourth: The decision	<p>Acting Personnel and Payroll Manager      Decision No.: 7/4/14515 Based on the mandate given to him by law.      Date: 6/17/1415 AH [11/21/1994]</p> <p>Based on Article No. (28/22) of the Civil Service Law, the following is decided:</p> <p>1- The above employer member shall be granted (Exceptional) leave of (90) days From 06/23/1415 AH [11/27/1994].</p> <p>2- This shall be communicated to those required to enforce and note it accordingly.</p> <p>The name of the authorized person: <u>Abdel Rahim Nouri Justiniyeh</u> Signature: [signature] 6/17/1415 AH [11/21/1994] Job Title: <u>Acting Personnel and Payroll Manager</u></p>

**A copy for Director General of Airways Engineering, "Return To Work Notice"****A copy for Director of Department of Personnel Affairs and Payroll****A copy for Director of Recruitment Division****A copy for the outgoing mail/ for his file with the original decision****A copy for administrative communications to pay registration No ( ), dated / /14 AH.**

KSA0000001040

June 11, 2021

EXHIBIT  
al Bayoumi**0723**

**Instructions:**

- 1- The applicant for the requested leave shall fill in the first section of the leave application form and specifies the type of leave i.e. ordinary, unscheduled, or extension of ordinary leave. For the directors of departments and airports and supervisory functions, the applicant shall indicate the name of the person acting on his/her behalf.
- 2- The direct manager shall fill in and notate the second section to be signed by the director of (the administration/the airport).
- 3- The request shall be sent to the Department of Personnel Affairs in case of approval.
- 4- The application shall be recorded in the Administrative Communication Center and transferred to Recruitment Division directly.
- 5- The official then checks the leave legality and entitlement, fills in the third section and the decision of the leave in the register and sends it to the Director of Personnel Affairs to sign or notate it according to the authority.
- 6- After notation, the application form is sent to the authorized signatory.
- 7- After signing, the application form is sent to the outgoing mail for action and information.
- 8- In the event that the leave is not entitled, the reasons for rejection shall be provided to the Director of Personnel Affairs, and the application shall be returned to the applicant.

**Notes:**

- A “Return to Work Notice” shall be made by the competent official as per the form.
- The period of the ordinary leave shall not exceed 90 days to 12 months, but not less than 15 days, while the unscheduled leave shall not exceed 6 months within three years, unless it is absolutely necessary and after approval by the General Bureau of Civil Service and as per Article 28/22 of the Regulations.

بسم الله الرحمن الرحيم



ادارة شئون الموظفين

## طلب إجازة للموظف

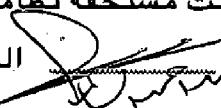
من المرتبة الحادية عشرة فما دون  
والمستخدمين

رقم صادر الاداره / المطار ١٢٩  
التاريخ ٦ / ٦ / ١٤١٥

سعادة مدير عام هندسة المعمرات الجوية المحترم

بعد التحيه  
أرغب الترخيص لي بإجازة  اعتيادية  إستثنائية  تمديد اعتيادي  
لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من ٢٣ / ٦ / ١٤١٥هـ وسيكون عنوانني أثناء الإجازة:

الاسم	عمر أحمد البيومي	وسوف يقوم بتأمين العمل
المرتبه	الشامنة رقمها ٩٨	زميلي /
التوقع	محاس	التاريخ / / ١٤١٥هـ
مسمى الوظيفه		

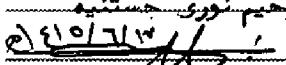
المكرم / مدير شئون الموظفين والرواتب / التوظيف  
لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة اذا كانت مستحقة نظاماً .  
الاسم محمد أحمد البيومي التوقيع   
الوظيفه مدير عام هندسة المعمرات الجوية  
التاريخ / / ١٤١٥هـ

الإجازه المطلوبه  مستحقة نظاماً عن الفتره من ٢٣ / ٦ / ١٤١٥هـ  
 غير مستحقة نظاماً : وتعاد مع التحبيه لسعادة /  
للأسباب التاليه :-

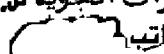
مسمى الوظيفه	- ١
التوقع	- ٢
الاسم عبد الله النهاري	- ٣
التاريخ / / ١٤١٥هـ	

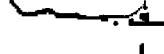
إن - مسنه يرشئون الموظفين والرواتب المكلف  
بناء على الصلاحيات المنوحة له نظاماً .  
وبناء على المادة رقم (٢٢/٢٨) من نظام الخدمة المدنية يقرر ما يلى :  
١ - يمنع الموظف اعلاه اجازة (الاستثنائيه ) لمدة (٩٠) يوماً  
اعتباراً من ٢٣ / ٦ / ١٤١٥هـ

٢ - يبلغ هذا لمن يلزم لانفاذه والتأشير بموجبه " إسم صاحب

الصلاحيه	عبد الرحيم نوري جستنيه
التوقع	
الوظيفه	مدير شئون الموظفين والرواتب المكلف

صورة مع التحبيه لدى سوان الخدمة المدنية ( الاداره العامه للمعلومات )  
صورة لسعادة مدير عام هندسة المعمرات الجوية للإفاده عن موعده ومبادرته للعمل .

صورة للمكرم مدير شعبة التأديه والرواتب 

صورة للمكرم مدير شعبة التوظيف 

صورة للصادره / لملقه مع اصل القرار .

صورة للإتحادات الاداريه لتسديد القيد رقم « و تاريخ » / / ١٤١٥هـ

## تعليمات استخدام النموذج

- ١ ) يملا طالب الاجازه القسم «الاول» من نموذج طلب الاجازه ويحدد الاجازه «اعتياديه ، استثنائيه ، تمديد اجازه اعتياديه» . وبالنسبة لى دراء الادارات والمطارات والوظائف الاشرافيه يوضع اسم الشخص الذي سيقوم بالعمل نيابة عنه .
- ٢ ) يملا الرئيس المباشر القسم «الثاني» ويفسره ليتم توقيعه من «مدير الاداره/المطار» .
- ٣ ) يرسل الطلب الى ادارة شئون الموظفين في حالة الموافقه .
- ٤ ) يسجل الطلب في مركز الاتصالات الاداريه ويحول الى التوظيف مباشرة .
- ٥ ) يتحقق المسئول نظامية واستحقاق الإجازه ويملا القسم «الثالث» ثم بعد ذلك يملا قرار الاجازه الموجود بالسجل ويرسله الى مدير شئون الموظفين للتتوقيع او التأشير حسب الصلاحية .
- ٦ ) بعد التأشير يرسل الى صاحب الصلاحية للتتوقيع .
- ٧ ) بعد التوقيع يرسل الى القنادر لاصدار القرار وابلاغه للجهات المختصة .
- ٨ ) في حالة عدم استحقاق الاجازة توضح الاسباب وتعاد من قبل مدير شئون الموظفين لرجوع طالب الاجازه .

ملاحظات :-

- \* يجب ان يكون التبليغ بعودة الموظف من الاجازه من قبل المسئول على النموذج المعد لذلك .
- \* يراعى ان لا تزيد مدة الاجازه الاعتياديه التي يتمتع بها الموظف عن تسعين يوماً خلال اثنى عشر شهراً وان لا تقل عن خمسة عشر يوماً .
- وان لا تزيد مدة الاجازه الاستثنائيه عن ستة اشهر خلال ثلاث سنوات الا في حالة الضروره القصوى وبعد موافقة الديوان العام للخدمة المدنية وفقاً للمادة «٢٢/٢٨» من اللائحة .



## CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 07. KSA0000001040-41

Source Language(s) Arabic

Target Language(s) English

**Appeared before me remotely**

*Authorized Signature:*

A handwritten signature in black ink that appears to read "Jacqueline Yorke".

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

*Currently situated in the County of New York*

*Signature, Notary Public:*

A handwritten signature in black ink that appears to read "Wendy Poon".

*Currently situated in the County of New York*



*Stamp: Notary Public*

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v.Error! Unknown document property name.